



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		BYA181		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; yazışma türleri, yazışmalarda dikkat edilmesi gereken öğeler ve kuralları uygulama yaparak öğretmek.							
Özet İçeriği		Yazışma kavramı, yazışmalarda dikkat edilecek hususlar, yazışma çeşitleri.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mustafa ALP						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Koç, Hakan (2007). Yazışma Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık
2	Tutar, Hasan; Ayyıldız, Ferit(2006). Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim ve yazışma kavramı
2	Teorik	Yazılı iletişim
3	Teorik	Yazılı İletişimin Örgütsel İletişimdeki Önemi
4	Teorik	Yazışma Teknikleri
5	Teorik	Yazışma Teknikleri
6	Teorik	Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar
7	Teorik	Yazışma türleri
8	Teorik	Resmi yazı standartları ve türleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Rapor hazırlama
11	Teorik	Rapor yazma teknikleri
12	Teorik	Raporların amacı ve türleri
13	Teorik	Raporların amacı ve türleri
14	Teorik	Raporun şekli ve içeriğı
15	Teorik	Dipnot verme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İletişim kavramını, türlerini ve iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklayabilecektir. İletişim kavramını tanımlar. İletişim türlerini sıralar. Örgütsel iletişim kavramını tanımlar; yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklar.
2	Resmi yazı standartlarını kullanarak resmi yazıları hazırlar. Resmi yazı türlerini sıralar.
3	Resmi yazıları örnekleriyle gösterir. Rapor türlerini sıralar. Kaynak ve dipnot gösterir.
4	Resmi yazıların gerek fiziki gerekse elektronik ortamda oluşturulmasını, gönderilmesini ve alınmasını detaylarıyla öğretir.
5	İş hayatının önemli unsurlarından olan özgeçmiş, rapor, teknik not oluşturma yöntemlerini detaylarıyla öğretir.

Program Çıktıları (Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı)

1	Temel Matematik, Fen bilimleri konularını kavrayabilme
2	Sistemleri ve Makine elemanlarını tasarlayabilme
3	Sistemlerin ve Makine elemanlarının teknik resimlerini okuyabilme ve kurallara uygun şekilde geleneksel yöntemlerle veya bilgisayar ortamında çizibilme
4	Malzemeyi tanıyabilme, ısı işlemleri kavrayabilme ve uygun malzeme seçimini yapabilme
5	Talaşlı ve Talaşsız üretim yöntemlerini kavrayabilme
6	Ölçü ve kontrol aletlerini kullanabilme
7	Hidrolik ve pnömatik sistemleri tasarımlarda kullanabilme
8	Yönetim sistemlerini, iletişim tekniklerini, iş kanunlarını uygulayabilme
9	Makine elemanlarının boyutlandırma ve kontrol hesaplarını yapabilme
10	Saç metal kalıplarını kavrayabilme, gerekli hesaplamaları yaparak tasarlayabilme
11	Aparatı oluşturan unsurları tasarlayabilme
12	Hacim kalıplarını tasarlayabilme
13	Bilgisayarlı tezgahları tanıyabilme, takım yolunu oluşturabilme ve gerekli programı yazabilme
14	Problem çözme ve inisiyatif kullanabilme
15	İlgili sektörde iş yeri deneyimi kazanabilme

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ5
PÇ15	2

